

APPENDIX

# 1

## 給与改定した場合の 対応法

Section  
A1給与改定した場合の  
対応法

給与改定はたいていの会社は年1回だけど、  
色々と気を配る必要もあるのだ。



## ● 給与改定するときの主な手順



給与改定のタイミングとしては、役員の役員報酬は年に1度、社員の基本給は定期昇給であれば一般的には年に1度が想定されます。

諸手当は、家族手当は支給対象となる扶養家族に変更が生じれば都度変更になりますし、役職手当は役職が変われば変更のタイミングとなります。

会社によっては、昇給や給与改定を定期ではなく不定期に実施していることもあり、これらの項目に変更がないかを確認します。給与改定をした社員には、給与辞令で新しい支給額を書面で通知する方法もありますが、これを省略して給与明細書にて伝えることでも構いません。なお、基本給をカットする場合など労働条件の不

## memo

普通徴収、特別徴収については P.214 参照。社会保険、雇用保険の入社手続きについては P.310 参照。

## 給与改定した場合の対応法の概要

- ✓ 対象者 役員、従業員、パート、アルバイトなど
- ✓ 作成する書類 取締役会議事録、雇用契約書、給与辞令、月額変更届など
- ✓ 確認する書類 雇用契約書、履歴書、年金手帳、マイナンバー資料など
- ✓ 提出先 日本年金機構、健康保険組合

## ● 給与辞令

年 月 日

株式会社三布留テック  
代表取締役 布留川 三郎

給 与 辞 令

\*\*\*年\*\*月支給分給与から、貴殿の給与額を下記のとおり改定します。  
今後とも職務に専念し、その実力を大いに発揮され、社業の発展に寄与されるよう期待しています。宜しくお願い致します。

記

支給項目	改定後支給額（月額）
基本給	*****円
役職手当	*****円
家族手当	*****円
合計	*****円

以 上

給与辞令とは、昇給・降給など給与の改定時に公布する法定外の任意文書です。中小企業では給与辞令を交付せずに給与明細書で代用することが多いと思いますが、給与辞令を公布することで社員への役割を明確化することや期待が伝えることができます。

給与や諸手当を何らかの事由で降給し不利益変更する場合は、社員と個別の同意が必要となる。



利益変更に該当する場合には社員と個別の同意がなければ給与改定を実施することはできません。

給与改定を実施したときに確認すべき項目の1つとして、時間外労働手当の各種単価もあげられます。家族手当など一部時間外労働手当の算定基礎賃金から除外される手当もありますが、大半は時間外労働の対象賃金となるので、給与改定と合わせて時間外手当単価の変更も確認します。

その他、社会保険料の改定手続きとなる月額変更届に該当するかを4か月後にチェックし、該当者には手続きを実施します。

## memo

役員就任時は原則的に給与ではなく役員報酬となり、社員の身分を失う。雇用保険も脱退となる。(P.A-5のメモに続く)

## Section A2

# 基本給、役員報酬、 諸手当の改定

ここだけ  
Check!

- ✓ 基本給の改定については、会社の昇給のルールを給与規程で把握する。
- ✓ 役員報酬は、会社の決算月以降3か月間に改定の有無を確認する。
- ✓ 社員の状況変化（異動）があった際には、諸手当の変更を確認する。

基本的な改定の時期を認識しておくことが大事なんだ。



### 基本給と役員報酬の改定の時期を把握しておく

基本給の改定は、会社の昇給のルールを給与規程で把握し、定期昇給の有無や昇給が給与テーブルによって決まっているのか、それとも都度昇給額が検討されるのかを把握しておきます。定期昇給以外でも、昇進昇格や降格があった場合には、一般的には基本給の改定を伴うため、改定後の支給額を確認します。

役員報酬は、会社の決算月の時期によって改定期間が決まるため、決算月以降の3か月間に役員報酬の改定の有無を役員に確認します。

これらを確認するための資料としては、基本給は昇給額一覧表や給与辞令など、役員報酬は取締役会議事録などがあります。

### 諸手当は支給基準、支給要件を把握しておく

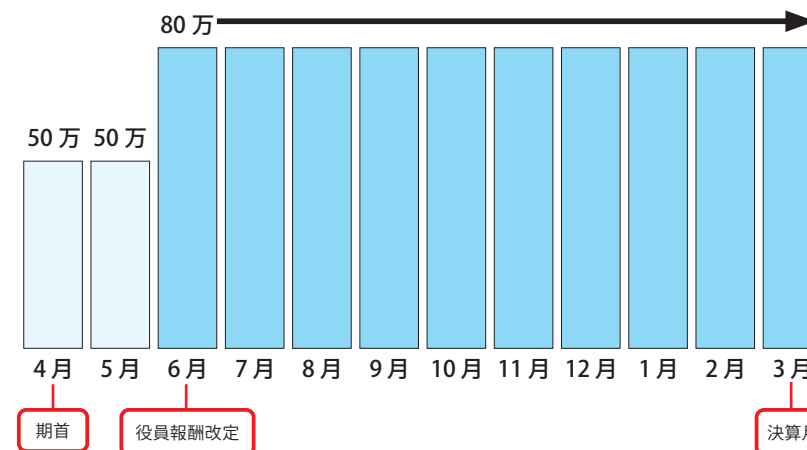
諸手当の改定では、自社にどんな手当があるのかを理解しておき、そのうえで諸手当の種類ごとの支給要件、支給基準を給与規程で都度確認します。

社員の昇進、転居、婚姻、出産などの状況変化（異動）があった際には、何らかの諸手当の変更を伴うことも考えられるため、異動の情報を入手した場合には、諸手当が変わるか確認が必要です。扶養家族の変更に伴い家族手当が変更となるケースでは、支給額の変更に加えて源泉所得税に関わる税法上の扶養人数が変わるかどうか確認します。源泉所得税の控除対象となる扶養親族は16歳以上ですので、結婚により配偶者を扶養家族に入れる場合は対象となりますが、子供が生まれた場合には、税法上の扶養人数は変わりません。

## ● 基本給、役員報酬、代表的な諸手当の改定内容

改定項目	改定内容の解説
基本給	定期昇給が定められている会社では毎年定期に昇給が反映されるため昇給月を理解しておきます。不規則の場合は、都度確認する必要があります。
役員報酬	役員報酬には定期同額給与と呼ばれるルールがあります。これは、事業年度の途中で役員報酬を変更することに制限があるため、原則としては毎月同じ金額を支払うというルールです。ただし、事業年度開始日から3か月以内であれば、役員報酬を変更できるというルールもあるため、給与計算の担当者は会社の決算月を把握し、その後3か月間で役員報酬の改定がないかを確認します。 ※3月決算の会社の場合、役員報酬を変更できる時期は4～6月となります。
家族手当	家族手当の支給基準は、対象となる家族の要件を給与規程で定められていて、扶養家族が就職するなど要件に合致しなくなれば家族手当は減額となります。逆に、結婚で配偶者を扶養に追加する場合や子供が生まれた場合は増額となるかを確認します。
役職手当	役職手当の支給基準は、役職ごとに支給額が決められている場合、あるいは一定の範囲内で支給額が決められている場合など様々です。いずれにしても、役職手当を支給する会社において役職に変更があった社員は、支給額の変更が推測されるため、給与規程の支給基準を確認します。
住宅手当	住宅手当の支給基準についても会社のルールによりますが、持ち家が賃貸かで支給対象が変わる場合や、賃料によって支給額が変わる場合があります。よって、社員が引っ越しをしたタイミングでは支給額が変わるかどうかを確認します。
通勤手当	住宅手当同様に、社員が引っ越しをしたタイミングで通勤手当が変更になるかを確認します。また、会社が移転した際にも、通勤手当の変更額を確認します。

## ● 役員報酬改定のイメージ ※3月が決算月の会社



memo

使用人兼務役員（例外的取り扱い）では使用人（社員）の身分を残したまま役員となり、役員報酬の支給がない場合も。雇用保険はハローワークに申請し、使用人兼務役員の認定が下りれば継続加入。

## Section A3 給与体系の変更

ここだけ  
Check!

- ✓ 計算期間の途中で支給体系を変更する場合は、日割計算するかを確認。
- ✓ 役員に就任した社員がいる場合は役員報酬と雇用保険の取扱いを確認。
- ✓ 管理監督者となった社員の時間外労働手当は深夜割増のみが支給対象。

日給から月給、一般社員から管理職など、いろいろなパターンがあるのだニャ。



### 給与支給体系の変更は変更日を確認する

アルバイトやパートタイマーなどの正社員への転換など、時給制や日給制の社員が月給制に変更することがあります。この場合は、支給体系の変更日を確認します。変更日が給与計算の起算日であればわかりやすいのですが、計算期間の途中で支給体系が変更となるときは、転換前後それぞれの労働条件で日割計算をするかどうかを確認します。

就業規則のリニューアルなどで社員全体の給与制度が変更されるときは、新しい給与制度の内容や適用日、変更すべき対象者は誰かなどを確認します。

### 役員や管理監督者となった社員がいる場合は注意する

昇進や昇格などで既存社員が役員に就任、または一般社員が管理監督者の職位になった場合などは注意が必要です。役員になった者は役員報酬の金額と雇用保険の取扱いを確認します。一般的には、役員就任時に社員の身分を失い、基本給などの給与がなくなる代わりに役員報酬の支給が開始されます。

雇用保険の取扱いは使用人兼務役員として認定を受けるかどうかで変わります。管理監督者として取り扱う社員のときは、給与の支給額の変更に加え、時間外労働手当の取扱いが変わるため注意が必要です。管理監督者となった社員の時間外労働手当は、時間外労働と休日労働の支給対象外となり、深夜勤務に対する深夜割増手当のみが支給対象となります（→P.138）。

## 給与体系の変更のさまざまなパターン

### 給与支給形態の変更

時給制や日給制で勤務していた社員が、正社員登用などで月給制に変更となること。または定年後の再雇用等の理由で、逆に月給制から時給制、日給制に変更する場合があります。

### 社員全体の給与制度の変更や新しい諸手当の新設

給与規程の見直しなどで、社員全体の給与制度が変更になることもあります。全体がリニューアルする制度変更ではなく、一部新しい諸手当が追加されるケースもあります。

### 役職者の管理監督者への扱いの変更

今まで一般社員として扱っていた社員を管理監督者として扱うことに変更する場合もあります。労働基準法に規定される管理監督者として取り扱う場合は、時間外・休日労働の規定が適用されないため、時間外労働手当の取扱いが変わります。

### 社員が役員に就任したことでの給与体系の変更

既存社員が新たに役員に就任した場合は、役員報酬の支払いが新たに設定されます。使用人（社員）の身分を持ち続ける使用人兼務役員になるかどうかで給与体系が変わってきます。兼務役員ではない専任役員の場合は役員報酬のみとなります。

### 給与計算の締め日や支給日の変更

まれに、会社の給与計算期間の締め日や支給日が変更になることもあります。締め日を変更する場合には、変更月の給与にて日割り計算を実施することもあります。変更がある場合は変更後の内容を給与規程で確認します。

### 労働時間の管理制度が変更

労働時間の管理制度が変更になると、おもに勤怠管理の方法が変わり、結果的に時間外労働手当の計算方法が変わってきます。特殊な労働時間の管理制度が導入される場合もあります（→P.160～169）。

memo

給与体系の変更は、現状のルールに基づき変更を実施する場合とルールそのものを改定し変更する場合がある。ルール、制度そのものの改定時には、就業規則・給与規程を改定する必要がある。

## Section A4 割増賃金の基礎賃金額の確認

ここだけ  
Check!

- ✓ 月給者の割増賃金の計算には、1時間あたりの賃金額を把握する。
- ✓ 1時間あたりの賃金額を計算する元になるのが割増賃金の基礎賃金額。
- ✓ 家族手当など一部の手当のみ、割増賃金の基礎賃金から除外が可能。

一概に給与が上がったからと言って、残業単価  
が上がるわけではない。



### 月給者は原則として基本給以外の諸手当も含めた月給額が対象

月給者の割増賃金の計算時には、1時間あたりの賃金額（時給）を把握する必要があります。この1時間あたりの賃金額を計算する元になるのが割増賃金の基礎賃金額であり、この額は基本給や諸手当の変更が生じた場合、一部の手当を除き連動して変化します。また、昇給や手当額の変更に比べ発生頻度は少ないものの、会社の所定労働時間が変更された場合にも割増賃金の基礎賃金額は変化します。時給者や日給者は、基本給と通勤手当のみを支給するケースが多いため、基本給の変更があった場合に、1時間あたりの賃金額が変化します。

### 一部の手当のみ例外的に除外することが可能

割増賃金の基礎賃金には原則として諸手当を含めますが、家族手当や住宅手当など一部の手当は、条件により割増賃金の基礎賃金から除外できるため、これらの手当を変更しても割増賃金の基礎賃金に変化しないケースもあります。

なお、家族手当や住宅手当という名称であればどんな支給基準でも割増賃金の基礎賃金から除外できるわけではありません。家族手当は扶養家族の有無や人数に関係なく社員に一律定額を支給する場合、住宅手当は社員全員に一律定額を支給する場合では割増賃金の基礎賃金額に含めなければなりません。給与規程で定められた支給基準を確認したうえで、諸手当の変更に伴い、割増賃金の基礎賃金を変更するかを確認します。

## ● 支給額の変更による割増賃金の基礎賃金額変更例

- ・ 月所定労働時間は 160 時間、月給制とする
- ・ 家族手当は扶養家族の人数に応じて変動するものとする
- ・ 時間外労働手当の割増率は 25%とする
- ・ 時間外労働基礎賃金 ÷ 月所定労働時間 = 時給単価

月所定労働時間	160
【変更前】	
基本給	210,000
役職手当	5,000
家族手当	5,000
所定内賃金合計	220,000
時間外労働基礎賃金	215,000
時給単価	1,343.75
時間外労働単価	1,679.69

例 1.  
役職手当が  
1 万円増加

210,000
15,000
5,000
230,000
225,000
1,406.25
1,757.81

例 2.  
家族手当が  
5000 円増加

210,000
5,000
10,000
225,000
215,000
1,343.75
1,679.69

例 3.  
基本給と役職手  
当が 1 万円増加

220,000
15,000
5,000
240,000
235,000
1,468.75
1,835.94

家族手当は時間外労働算定基礎賃金の対象外となるため、家族手当の支給額の変更では時給単価、時間外労働単価は変化がありません。

## ● 割増賃金の基礎賃金額への影響がある項目と影響がない項目の例

影響がある変更項目	影響がない変更項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本給</li> <li>・ 右に書かれた限定された手当以外の諸手当</li> <li>・ 所定労働時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員報酬</li> <li>・ 家族手当</li> <li>・ 通勤手当</li> <li>・ 別居手当</li> <li>・ 子女教育手当</li> <li>・ 住宅手当</li> </ul>

### Column

#### 年俸制のボーナスは注意

通常ボーナスは、割増賃金の基礎賃金額から除外されますが、例外的に年俸制の社員でボーナスの支給額が年俸の 14 分の 2 といったようにあらかじめ確定している場合には、このボーナスは割増賃金の基礎賃金から除外できません。このような社員がいる会社では、年俸改定を行った際のボーナスの額にも注意する必要があります。